

**Принято**  
решением Общего собрания работников  
Протокол № 6 от 25.08.2023г

Утверждено  
Приказом № 76 от 25.08.2023  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №183»  
г.о.Самара  
Васильева Т.А

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО № 183» ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА САМАРА**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания детей дошкольного возраста в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 183» городского округа Самара (далее- Бюджетное учреждение), осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее – Положение об организации питания), разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации общественного питания населения (далее - СанПиН 2.3/2.4/3590-20), Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с последующими изменениями); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (СанПиН 2.3.2.1078-01); методическими рекомендациями об организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социально развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 213н/178; Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 №06-15/3-15, Федеральным законом от 02.01.2000г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» (в редакции от 01 января 2022 г.), Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Основными задачами при организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

1.3. Организация питания в Бюджетном учреждении осуществляется штатными работниками Бюджетного учреждения.

**2. Организация питания в Бюджетном учреждении**

2.1. Организация питания воспитанников является неотъемлемой частью деятельности Бюджетного учреждения по организации присмотра и ухода за воспитанниками в Бюджетном учреждении.

2.2. Бюджетное учреждение готовит пищу для воспитанников и работников непосредственно в Бюджетном учреждении в помещениях пищеблока из продуктов питания, поставленных организацией-поставщиком.

2.3. Бюджетное учреждение получает продукты питания от организации-поставщика по трехсторонним договорам между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, и Бюджетным учреждением.

2.4. Поставка продуктов питания для льготных категорий воспитанников организуется по контрактам, заключаемым между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Объемы закупки и поставки продуктов питания в Бюджетное учреждение определяются еженедельной заявкой, формируемой в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.3/2.4/3590-20, 10-дневным меню и количеством воспитанников.

#### 2.6. Рацион питания воспитанников

2.6.1. В Бюджетном учреждении обеспечивается 5-разовое питание воспитанников: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.6.2. Бюджетное учреждение организует питание воспитанников по десятидневному меню, которое разрабатывается Бюджетным учреждением с соблюдением всех нормативных документов в области организации питания детей дошкольного возраста, меню утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

2.6.3. В питании воспитанников используется рекомендованный ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста (СанПиН 2.3/2.4/3590-20, приложение № 7, таблица 1); запрещенные в питании детей продукты не используются (СанПиН 2.3/2.4/3590-20, Приложение 6).

2.6.5. Питание в Бюджетном учреждении предусматривает сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности. По заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения лечащего врача для воспитанника может быть организовано индивидуальное питание.

#### 2.7. Режим питания воспитанников

2.7.1. В Бюджетном учреждении установлен следующий режим питания воспитанников:

8.30 – 9.00 завтрак;

10.30 - 11.00 – второй завтрак;

12.00 - 13.00 – обед;

15.30 – полдник;

18.30 – ужин.

#### 2.8. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции

2.8.1. Заявку на поставку в Бюджетное учреждение сырья и продукции формирует заведующий хозяйством (кладовщик).

2.8.2. Заявка формируется еженедельно на следующую неделю и направляется организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, не позднее среды в письменном виде на все виды продукции и сырья.

2.8.3. Примерный объем сырья и продукции на следующую неделю рассчитывается исходя из фактической посещаемости воспитанников текущей недели, а также с учетом сведений о планируемой посещаемости следующей недели.

2.8.4. В случае расхождений планируемой посещаемости и фактической посещаемости заведующий хозяйством (кладовщик) корректирует заявку с ответственным представителем организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, по телефону.

#### 2.9. Порядок приемки, учета и хранения сырья

2.9.1. Приемку, учет и хранение сырья осуществляет заведующий хозяйством (кладовщик).

2.9.2. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохраняются до окончания реализации продукции.

2.9.3. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется заведующим хозяйством (кладовщиком). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

2.9.4. В случае обнаружения признаков недоброкачества продукции и сырья, а также отсутствия сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, эти продукты к приему не допускаются.

2.9.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

2.10. Механизм подготовки заявки на приготовление готовой продукции и выдачи сырья и продукции со склада

2.10.1. Подготовку заявки на приготовление готовой продукции осуществляет медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие).

2.10.2. Медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие) в первой половине рабочего дня собирает с воспитателей групп сведения о планируемой посещаемости воспитанников на следующий день, составляет заявку и меню-требование с указанием общего количества воспитанников, работников, которые будут питаться на следующий день.

2.10.3. Меню-требование составляется в соответствии с утвержденным десятидневным меню с ежедневным расчетом стоимости рациона. Меню-требование утверждается заведующим.

2.10.4. Заведующий хозяйством (кладовщик) выдает со склада повару сырье и продукцию по меню-требованию на следующий день.

2.11. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции

2.11.1. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, содержащими рецептуру и технологию приготовления блюд, требования к качеству, химический состав, пищевую и энергетическую ценность блюд.

2.11.2. Технологические карты составляются на каждое блюдо и утверждаются заведующим Бюджетным учреждением.

2.11.3. Медицинская сестра (или ответственное лицо) вместе с меню-требованием составляет подборку технологических карт для приготовления блюд.

2.11.4. Повар строго соблюдает технологию приготовления блюд.

2.12. Бракераж готовой продукции

2.12.1. Выдача готовой продукции с пищеблока разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек.

2.12.2. Бракеражная комиссия работает в соответствии с Положением о бракеражной комиссии Бюджетного учреждения, принятом на общем собрании работников Бюджетного учреждения и утвержденным приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.13. Контроль и ответственность

2.13.1. Контроль за организацией питания в Бюджетном учреждении осуществляют заведующий, штатный медицинский работник, бракеражная комиссия, органы самоуправления Бюджетного учреждения, в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Бюджетного учреждения.

2.13.2. Заведующий Бюджетным учреждением обеспечивает контроль за:

- выполнением суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнением договорных обязательств;
- условиями хранения и сроками реализации пищевых продуктов;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, наличием необходимого оборудования, его исправностью;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

2.13.3. Ответственность за организацию питания в Бюджетном учреждении несет медицинская сестра Бюджетного учреждения, в обязанности которой входит следующее:

- ежедневно составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного 10-дневного меню с указанием выхода блюд и стоимости рациона;
- осуществляет контроль выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка 1 раз в 10 дней и, при необходимости, проводит коррекцию питания в следующей декаде;
- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи, ежедневное снятие проб готовой пищи, делает отметки в журнале бракеража готовой пищи установленного образца о ее готовности, соответствии технологическим картам и вкусовым качествам;
- не допускает к выдаче блюда, приготовленные с нарушением технологии приготовления и в случае их неготовности;
- проводит искусственную витаминизацию холодных напитков аскорбиновой кислотой;
- информирует родителей об ассортименте питания детей в Бюджетном учреждении, ежедневно размещает меню на текущий день с указанием выхода порций и его стоимости;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, правильностью хранения продуктов;
- осуществляет контроль отбора и хранения суточной пробы;
- ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

2.13.4. Ответственность за приготовление пищи несут повара, в обязанности которых входит следующее:

- обеспечивают своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом питания;
- проводят закладку продуктов и обеспечивают выход готовой продукции согласно меню-требованию;
- соблюдают технологию приготовления пищи;
- ежедневно оставляют суточную пробу готовой продукции и сохраняют ее в течение 48 часов в специальном холодильнике.

Кухонный рабочий:

- обеспечивают санитарное состояние пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, осуществляет чистку овощей.

2.13.5. Ответственность за качество поставляемой продукции, соблюдение условий и сроков ее хранения несет заведующий хозяйством (кладовщик), в обязанности которого входит следующее:

- осуществляет бракераж сырых продуктов, поступающих в Бюджетное учреждение;
- не допускает к приему в Бюджетное учреждение пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком годности, признаками порчи, запрещенные продукты;
- организует хранение продуктов питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

- обеспечивает своевременное составление заявок на поставку продуктов питания, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка;
- отпускает продукты питания со склада строго по меню-раскладке;
- все полученные продукты питания заносит в журнал по установленной форме после выдачи продуктов поварам отмечает остатки;
- своевременно проводит ремонт оборудования пищеблока, замер сопротивления защитного заземляющего устройства и испытание изоляции электрических сетей и электрооборудования.

2.13.6. Ответственность за финансовую сторону организации питания несет бухгалтер (главный бухгалтер), в обязанность которого входит следующее:

- осуществляет контроль за расчетами с поставщиком продуктов питания;
- проводит выверку остатков продуктов питания на складе не позднее 3 числа каждого месяца;
- ежедневно рассчитывает стоимость меню следующего дня по меню-требованию.

#### 2.14. Условия организации питания воспитанников

2.14.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи оснащены необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2.14.2. Помещения (места) для приема пищи оснащены мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.14.3. Квалифицированный штатный персонал владеет технологией приготовления блюд детского питания.

2.14.4. Для правильной организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении имеются следующие локальные акты и документация:

- приказ об организации питания;
- трехсторонние договоры на поставку продуктов питания между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, и Бюджетным учреждением;
- контракты на поставку продуктов питания для льготных категорий воспитанников, заключаемые между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- десятидневное меню для соответствующих составу воспитанников возрастных групп от 2-х до 7 лет, технологические карты кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей от 2-х до 7 лет, ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- меню - требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастных групп детей от 2-х до 7 лет;
- ведомость контроля за рационом питания;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (в соответствии с приложением № 5 СанПиН 2.3/2.4/3590-20);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в соответствии с приложением № 2 СанПиН 2.3/2.4/3590-20
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением № 4 СанПиН 2.3/2.4/3590-20);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд;
- гигиенический журнал (в соответствии с приложением №1 СанПиН 2.3/2.4/3590-20);
- журнал учета температуры и влажности в складских помещениях (в соответствии с приложением №3 СанПиН 2.3/2.4/3590-20);

- заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Бюджетном учреждении);

- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

2.14.5. Организация, оказывающая услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, предоставляет весь пакет документов, подтверждающий их качество и безопасность.

2.15. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

2.15.1. В случае, если фактическая численность воспитанников не соответствует меню-требованию и заявке на пищеблок, излишне приготовленная продукция подлежит утилизации.

2.15.2. Повар выдает с пищеблока помощникам воспитателя количество порций в соответствии с фактической численностью воспитанников.

2.15.3. Комиссия в составе не менее 3-х человек утилизирует излишне приготовленные порции на пищеблоке с составлением акта (приложение 1), в котором указывается количество утилизированных порций.

2.15.4. В комиссию по утилизации входят медицинская сестра (ответственное лицо), заведующий хозяйством, повар Бюджетного учреждения.

2.15.5. Медицинская сестра (ответственное лицо) несет ответственность за своевременное оформление акта.

2.15.6. Хранение актов утилизации осуществляет медицинская сестра.

2.16. Организация питания работников

2.16.1. Работники Бюджетного учреждения обедают в Бюджетном учреждении.

2.16.2. Обед работников Бюджетного учреждения состоит из первого и третьего блюда. Первое блюдо готовится в одной кастрюле с пищей для воспитанников.

2.16.3. Питаются в Бюджетном учреждении:

- заведующий,
  - главный бухгалтер,
  - бухгалтер,
  - заведующий хозяйством (кладовщик),
  - старший воспитатель,
  - музыкальный руководитель,
  - медицинская сестра,
  - повар, работающий в 1 смену,
  - воспитатели, работающие в 1 смену,
  - младшие воспитатели,
- и другие работники по личному заявлению.

2.16.4. Оплата питания работников Бюджетного учреждения осуществляется работниками самостоятельно из собственных средств по квитанции на расчетный счет организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выдаче квитанции следующего месяца.

2.16.5. Медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие) учитывает количество работников, которые будут питаться на следующий день и необходимый объем продуктов в меню-требовании. Бухгалтер готовит квитанции на оплату для работников.

2.16.6. Воспитатели и младшие воспитатели питаются вместе с воспитанниками на своих рабочих местах, за группами закреплены музыкальный руководитель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре. Заведующий, повар, заведующий хозяйством (кладовщик), медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, питаются в специально отведенном месте.

2.16.7. Время приема пищи для всех работников определено коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.17. Информирование родителей воспитанников

2.17.1. Родители воспитанников ежедневно информируются о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в Бюджетном учреждении, посредством размещения меню с указанием объема готовых блюд и стоимости рациона.

2.17.2. Бюджетное учреждение заключает с родителями (законным представителем) воспитанников договор об образовании, в котором указана кратность приема пищи, режим питания, стоимость питания, порядок оплаты питания воспитанников, льготы.

2.17.3. Ежедневное меню с подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения размещается на стенде в каждой группе, на стенде перед пищеблоком.

2.17.4. Информация о питании воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети интернет специального разделе «Сведение об образовательной организации» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса», «Организация питания».

2.17.5. Бюджетное учреждение включает вопросы организации питания воспитанников в повестку родительских собраний, организуемых Бюджетным учреждением.

2.17.6. Заведующий Бюджетным учреждением принимает устные и письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации питания и отвечает на них.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Бюджетного учреждения.

3.2. Положения действует до принятия нового.

**Утверждено:**  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 183»  
г.о.Самара от \_\_\_\_\_ 2023г  
\_\_\_\_\_ Васильева Т.А.

**Акт на списание не востребовавшихся порций**

от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Ответственного лица \_\_\_\_\_, повара \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
произвела утилизацию излишне приготовленных блюд по причине снижения численности воспитанников в следующем количестве согласно таблице:

Наименование группы	Прием пищи				
	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
№1 «Бабочка»					
№2 «Солнышко»					
№3 «Звездочка»					
№4 «Петушок»					
№5 «Грибок»					
№6 «Ромашка»					

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Акт на списание не востребовавшихся порций**

от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Ответственного лица \_\_\_\_\_, повара \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

произвела утилизацию излишне приготовленных блюд по причине снижения численности воспитанников в следующем количестве согласно таблице:

Наименование группы	Прием пищи				
	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
№1 «Бабочка»					
№2 «Солнышко»					
№3 «Звездочка»					
№4 «Петушок»					
№5 «Грибок»					
№6 «Ромашка»					

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Принято**

решением Общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 277» городского округа Самара

Протокол № 5 от 01.06.2020

### **Утверждено:**

приказом от 01.06.2020 г. № 31-од заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 277» городского округа Самара



Андреева Е.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ В БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **4. Общие положения**

1.1. Положение об организации питания детей дошкольного возраста в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 277» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение), осуществляющем присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (далее - Положение об организации питания), разработано в соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13), Федеральным законом № 52-ФЗ от 30 марта 1999 г. "О санитарно-

эпидемиологическом благополучии населения" (с последующими изменениями); Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов» (СанПиН 2.3.2.1078-01); методическими рекомендациями об организации питания обучающихся и воспитанников образовательных учреждений утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социально развития Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 марта 2012 г. N 213н/178; Инструкцией по проведению С-витаминизации, утвержденной Минздравом РФ от 18.02.1994 №06-15/3-15.

1.2. Основными задачами при организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении являются создание условий, направленных на обеспечение рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности питания, пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

4.3. Организация питания в Бюджетном учреждении осуществляется штатными работниками Бюджетного учреждения.

## **5. Организация питания в Бюджетном учреждении**

2.1. Организация питания воспитанников является неотъемлемой частью деятельности Бюджетного учреждения по организации присмотра и ухода за воспитанниками в Бюджетном учреждении.

2.2. Бюджетное учреждение готовит пищу для воспитанников и работников непосредственно в Бюджетном учреждении в помещениях пищеблока из продуктов питания, поставленных организацией-поставщиком.

2.3. Бюджетное учреждение получает продукты питания от организации-поставщика по трехсторонним договорам между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, и Бюджетным учреждением.

2.4. Поставка продуктов питания для льготных категорий воспитанников организуется по контрактам, заключаемым между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.5. Объемы закупки и поставки продуктов питания в Бюджетное учреждение определяются еженедельной заявкой, формируемой в соответствии с нормами питания, утвержденными СанПиН 2.4.1.3049-13, 10-дневным меню и количеством воспитанников.

### **2.6. Рацион питания воспитанников**

2.6.1. В Бюджетном учреждении обеспечивается 5-разовое питание воспитанников: завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин.

2.6.2. Бюджетное учреждение организует питание воспитанников по десятидневному меню, которое разрабатывается Бюджетным учреждением с соблюдением всех нормативных документов в области организации питания детей дошкольного возраста, меню утверждается заведующим Бюджетным учреждением.

2.6.3. Десятидневное меню Бюджетного учреждения составляется на основе примерного циклического меню, разработанного специалистами Департамента экономического развития, инвестиций и торговли Администрации городского округа Самара. В десятидневное меню могут быть включены блюда из других технологических сборников по детскому питанию.

2.6.4. В питании воспитанников используется рекомендованный ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста (СанПиН 2.4.1.3049-13); запрещенные в питании детей продукты не используются.

2.6.5. Питание в Бюджетном учреждении предусматривает сбалансированность и максимальное разнообразие рациона, удовлетворяющего физиологические потребности детского организма в основных пищевых веществах и энергии, адекватную

технологическую и кулинарную обработку продуктов и блюд, обеспечивающую их высокие вкусовые качества и сохранность исходной пищевой ценности. По заявлению родителей (законных представителей) на основании заключения лечащего врача для воспитанника может быть организовано индивидуальное питание.

#### 2.7. Режим питания воспитанников

2.7.1. В Бюджетном учреждении установлен следующий режим питания воспитанников:

8.30 – 9.00 завтрак;

10.30 – второй завтрак;

12.00 - 13.00 – обед;

15.30 - 16.00 – полдник;

17.30 - 18.00 –ужин.

2.7.2. Возможна организация как отдельного полдника, так и уплотненного полдника с включением блюд ужина (15.30).

#### 2.8. Порядок формирования заявки на поставку сырья и продукции

2.8.1. Заявку на поставку в Бюджетное учреждение сырья и продукции формирует заведующий хозяйством (кладовщик).

2.8.2. Заявка формируется еженедельно на следующую неделю и направляется организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, не позднее среды в письменном виде на все виды продукции и сырья.

2.8.3. Примерный объем сырья и продукции на следующую неделю рассчитывается исходя из фактической посещаемости воспитанников текущей недели, а также с учетом сведений о планируемой посещаемости следующей недели.

2.8.4. В случае расхождений планируемой посещаемости и фактической посещаемости заведующий хозяйством (кладовщик) корректирует заявку с ответственным представителем организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, по телефону.

#### 2.9. Порядок приемки, учета и хранения сырья

2.9.1. Приемку, учет и хранение сырья осуществляет заведующий хозяйством (кладовщик).

2.9.2. Прием пищевых продуктов и продовольственного сырья в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии документов, подтверждающих их качество и безопасность. Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, маркировочные ярлыки (или их копии) сохраняются до окончания реализации продукции.

2.9.3. Входной контроль поступающих продуктов осуществляется заведующим хозяйством (кладовщиком). Результаты контроля регистрируются в журнале бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок, который хранится в течение года.

2.9.4. В случае обнаружения признаков недоброкачества продукции и сырья, а также отсутствия сопроводительных документов, подтверждающих качество и безопасность, эти продукты к приему не допускаются.

2.9.5. Пищевые продукты хранятся в соответствии с условиями хранения и сроками годности, установленными предприятием-изготовителем в соответствии с нормативно-технической документацией.

2.10. Механизм подготовки заявки на приготовление готовой продукции и выдачи сырья и продукции со склада

2.10.1. Подготовку заявки на приготовление готовой продукции осуществляет медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие).

2.10.2. Медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие) в первой половине рабочего дня собирает с воспитателей групп сведения о планируемой посещаемости воспитанников на следующий день, составляет заявку и меню-требование с

указанием общего количества воспитанников, работников, которые будут питаться на следующий день.

2.10.3. Меню-требование составляется в соответствии с утвержденным десятидневным меню с ежедневным расчетом стоимости рациона. Меню-требование утверждается заведующим.

2.10.4. Заведующий хозяйством (кладовщик) выдает со склада повару сырье и продукцию по меню-требованию на следующий день.

2.11. Специфика и нормативы приготовления готовой продукции

2.11.1. Производство готовых блюд осуществляется в соответствии с технологическими картами, содержащими рецептуру и технологию приготовления блюд, требования к качеству, химический состав, пищевую и энергетическую ценность блюд.

2.11.2. Технологические карты составляются на каждое блюдо и утверждаются заведующим Бюджетным учреждением.

2.11.3. Медицинская сестра (или ответственное лицо) вместе с меню-требованием составляет подборку технологических карт для приготовления блюд.

2.11.4. Повар строго соблюдает технологию приготовления блюд.

2.12. Бракераж готовой продукции

2.12.1. Выдача готовой продукции с пищеблока разрешается только после проведения контроля бракеражной комиссией в составе не менее 3-х человек.

2.12.2. Бракеражная комиссия работает в соответствии с Положением о бракеражной комиссии Бюджетного учреждения, принятом на общем собрании работников Бюджетного учреждения и утвержденным приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.13. Контроль и ответственность

2.13.1. Контроль за организацией питания в Бюджетном учреждении осуществляют заведующий, штатный медицинский работник, бракеражная комиссия, органы самоуправления Бюджетного учреждения, в соответствии с полномочиями, закрепленными в Уставе Бюджетного учреждения.

2.13.2. Заведующий Бюджетным учреждением обеспечивает контроль за:

- выполнением суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- выполнением договорных обязательств;
- условиями хранения и сроками реализации пищевых продуктов;
- материально-техническим состоянием помещений пищеблока, наличием необходимого оборудования, его исправностью;
- обеспечением пищеблока и мест приема пищи достаточным количеством столовой и кухонной посуды, спецодеждой, санитарно-гигиеническими средствами, разделочным оборудованием и уборочным инвентарем.

2.13.3. Ответственность за организацию питания в Бюджетном учреждении несет медицинская сестра Бюджетного учреждения, в обязанности которой входит следующее:

- ежедневно составляет меню-требование на следующий день на основании утвержденного 10-дневного меню с указанием выхода блюд и стоимости рациона;
- осуществляет контроль выполнения среднесуточной нормы выдачи продуктов на 1 ребенка 1 раз в 10 дней и, при необходимости, проводит коррекцию питания в следующей декаде;
- осуществляет контроль за выдачей готовой пищи, ежедневное снятие проб готовой пищи, делает отметки в журнале бракеража готовой пищи установленного образца о ее готовности, соответствии технологическим картам и вкусовым качествам;
- не допускает к выдаче блюда, приготовленные с нарушением технологии приготовления и в случае их неготовности;
- проводит искусственную витаминизацию холодных напитков аскорбиновой кислотой;

- информирует родителей об ассортименте питания детей в Бюджетном учреждении, ежедневно размещает меню на текущий день с указанием выхода порций и его стоимости;
- осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, кладовых, правильностью хранения продуктов;
- осуществляет контроль отбора и хранения суточной пробы;
- ежедневно проводит осмотр работников пищеблока на гнойничковые заболевания.

2.13.4. Ответственность за приготовление пищи несут повара, в обязанности которых входит следующее:

- обеспечивают своевременное приготовление пищи в соответствии с режимом питания;
- проводят закладку продуктов и обеспечивают выход готовой продукции согласно меню-требованию;
- соблюдают технологию приготовления пищи;
- ежедневно оставляют суточную пробу готовой продукции и сохраняют ее в течение 48 часов в специальном холодильнике.

Кухонный рабочий:

- обеспечивают санитарное состояние пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, осуществляет чистку овощей.

2.13.5. Ответственность за качество поставляемой продукции, соблюдение условий и сроков ее хранения несет заведующий хозяйством (кладовщик), в обязанности которого входит следующее:

- осуществляет бракераж сырых продуктов, поступающих в Бюджетное учреждение;
- не допускает к приему в Бюджетное учреждение пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком годности, признаками порчи, запрещенные продукты;
- организует хранение продуктов питания в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- обеспечивает своевременное составление заявок на поставку продуктов питания, отвечает за соблюдение норм расхода продуктов питания на одного ребенка;
- отпускает продукты питания со склада строго по меню-раскладке;
- все полученные продукты питания заносит в журнал по установленной форме после выдачи продуктов поварам отмечает остатки;
- своевременно проводит ремонт оборудования пищеблока, замер сопротивления защитного заземляющего устройства и испытание изоляции электрических сетей и электрооборудования.

2.13.6. Ответственность за финансовую сторону организации питания несет бухгалтер (главный бухгалтер), в обязанность которого входит следующее:

- осуществляет контроль за расчетами с поставщиком продуктов питания;
- проводит выверку остатков продуктов питания на складе не позднее 3 числа каждого месяца;
- ежедневно рассчитывает стоимость меню следующего дня по меню-требованию.

2.14. Условия организации питания воспитанников

2.14.1. Производственные помещения для хранения, приготовления пищи оснащены необходимым оборудованием (холодильным, технологическим, весоизмерительным), инвентарем.

2.14.2. Помещения (места) для приема пищи оснащены мебелью, необходимым количеством столовой посуды.

2.14.3. Квалифицированный штатный персонал владеет технологией приготовления блюд детского питания.

2.14.4. Для правильной организации питания воспитанников в Бюджетном учреждении имеются следующие локальные акты и документация:

- приказ об организации питания;
- трехсторонние договоры на поставку продуктов питания между родителями (законными представителями) воспитанников, организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, и Бюджетным учреждением;
- контракты на поставку продуктов питания для льготных категорий воспитанников, заключаемые между Бюджетным учреждением и организацией, оказывающей услуги по поставке продуктов питания, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- десятидневное меню для соответствующих составу воспитанников возрастных групп от 2-х до 7 лет, технологические карты кулинарных изделий (блюд) для возрастных групп детей от 2-х до 7 лет, ведомости выполнения норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- меню - требование на каждый день с указанием выхода блюд для возрастных групп детей от 2-х до 7 лет;
- ведомость выполнения суточных норм продуктового набора, норм потребления пищевых веществ, энергетической ценности дневного рациона;
- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (в соответствии с приложением № 5 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (в соответствии с приложением № 6 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал бракеража готовой кулинарной продукции (в соответствии с приложением № 8 таблица 1 СанПиН 2.4.1. 3049-13);
- журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд (в соответствии с приложением № 8 таблица 2 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- журнал здоровья (в соответствии с приложением №16 СанПиН 2.4.1.3049-13);
- заявки на продукты питания (составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается в Бюджетном учреждении);
- книга складского учета поступающих продуктов и продовольственного сырья.

2.14.5. Организация, оказывающая услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, предоставляет весь пакет документов, подтверждающий их качество и безопасность.

## 2.15. Порядок утилизации излишне приготовленной продукции

2.15.1. В случае, если фактическая численность воспитанников не соответствует меню-требованию и заявке на пищеблок, излишне приготовленная продукция подлежит утилизации.

2.15.2. Повар выдает с пищеблока помощникам воспитателя количество порций в соответствии с фактической численностью воспитанников.

2.15.3. Комиссия в составе не менее 3-х человек утилизирует излишне приготовленные порции на пищеблоке с составлением акта (приложение 1), в котором указывается количество утилизированных порций.

2.15.4. В комиссию по утилизации входят медицинская сестра (ответственное лицо), старший воспитатель, повар Бюджетного учреждения.

2.15.5. Медицинская сестра (ответственное лицо) несет ответственность за своевременное оформление акта.

2.15.6. Хранение актов утилизации осуществляет медицинская сестра.

## 2.16. Организация питания работников

2.16.1. Работники Бюджетного учреждения обедают в Бюджетном учреждении.

2.16.2. Обед работников Бюджетного учреждения состоит из первого блюда, ржаного хлеба и чая. Первое блюдо готовится в одной кастрюле с пищей для воспитанников. Чай готовится отдельно.

2.16.3. Питаются в Бюджетном учреждении:

- заведующий,
  - главный бухгалтер,
  - бухгалтер,
  - заведующий хозяйством (кладовщик),
  - старший воспитатель,
  - музыкальный руководитель,
  - медицинская сестра,
  - повар, работающий в 1 смену,
  - воспитатели, работающие в 1 смену,
  - помощники воспитателя,
- и другие работники по личному заявлению.

2.16.4. Оплата питания работников Бюджетного учреждения осуществляется работниками самостоятельно из собственных средств по квитанции на расчетный счет организации, оказывающей услуги по поставке продуктов питания в Бюджетное учреждение, в безналичном порядке не позднее 15 числа текущего месяца соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Сумма переплаты и недоплаты за текущий месяц учитывается при выдаче квитанции следующего месяца.

2.16.5. Медицинская сестра (или ответственное лицо в ее отсутствие) учитывает количество работников, которые будут питаться на следующий день и необходимый объем продуктов в меню-требовании. Бухгалтер готовит квитанции на оплату для работников.

2.16.6. Воспитатели и помощники воспитателя питаются вместе с воспитанниками на своих рабочих местах, за группами закреплены музыкальный руководитель, старший воспитатель. Заведующий, повар, заведующий хозяйством (кладовщик), медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, питаются в специально отведенном месте.

2.16.7. Время приема пищи для всех работников определено коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 2.17. Информирование родителей воспитанников

2.17.1. Родители воспитанников ежедневно информируются о продуктах и блюдах, которые ребенок получил в течение дня в Бюджетном учреждении, посредством размещения меню с указанием объема готовых блюд и стоимости рациона.

2.17.2. Бюджетное учреждение заключает с родителями (законным представителем) воспитанников договор об образовании, в котором указана кратность приема пищи, режим питания, стоимость питания, порядок оплаты питания воспитанников, льготы.

2.17.3. Ежедневное меню с подписью заведующего и печатью Бюджетного учреждения размещается на стенде в каждой группе, на стенде перед пищеблоком.

2.17.4. Информация о питании воспитанников размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети интернет специального разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Организация питания».

2.17.5. Бюджетное учреждение включает вопросы организации питания воспитанников в повестку родительских собраний, организуемых Бюджетным учреждением.

2.17.6. Заведующий Бюджетным учреждением принимает устные и письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам организации питания и отвечает на них.

### **6. Заключительные положения**

3.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Бюджетного учреждения.

3.2. Положение действует до принятия нового.



**Акт на списание не востребовавшихся порций**

от \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Ответственного лица \_\_\_\_\_, повара \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

произвела утилизацию излишне приготовленных блюд по причине снижения численности воспитанников в следующем количестве согласно таблице:

Наименование группы	Прием пищи				
	Завтрак	2 завтрак	Обед	Полдник	Ужин
«Звездочки»					
«Почемучки»					
«Волшебники»					
«Фантазеры»					
«Любознайки»					
«Солнышки»					

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_